ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೭	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜುಲೈ ೧೯, ೨೦೧೨ (ಆಷಾಢ ೨೮, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೪)	ಸಂಚಿಕೆ ೨೯

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಸಂವಾಪ್ರ 30 ರಾಪಸ 2011 , ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 23.06.2012

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಧೇಯಕ, 2010ರ (2011ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 9)ರ ಪ್ರಕರಣ 17ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಕರಡನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 17ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಪ್ರಕರಣ (1)ರ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ, ಅದರಿಂದ ಬಾಧಿತರಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅವುಗಳು ಅಧಿಕೃತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಕರಡು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಮೇಲೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ–2, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–01 ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಕರಡು ನಿಯಮಗಳು

1. **ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ.**– (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 2012 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ಪರಿಭಾಷೆಗಳು.**– ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು,–

(ಎ) "ಅಧಿನಿಯಮ" ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ, 2010 (2011 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 9);

(ಬಿ) "ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ" ಎಂದರೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರದೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜೊತೆಗೂಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದು;

(ಸಿ) "ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು" ಎಂದರೆ, ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ರಹಸ್ಯ, ರಹಸ್ಯ, ಗೋಪ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ಬಂಧಿತ ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು;

(ಡಿ) "ಅಭಿರಕ್ಷೆ" ಎಂದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸ್ವಾಧೀನತೆ;

(ಇ) " ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ಸಂಸ್ಥೆ" ಎಂದರೆ ನಿಗಮಿತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಲ್ಲದ ಯಾವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿ ಇಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಸಮಾಪನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ನಿಗಮಿತವಾದ ಅಥವಾ ನಿಗಮಿತವಲ್ಲದ ಸಂಸ್ಥೆ;

(ಎಫ್) " ಅಪವರ್ಗೀಕರಣ" ಎಂದರೆ ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರದ ತರುವಾಯ ಭದ್ರತಾ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕೆಳ ದರ್ಜೆಗಿಳಿಸುವುದು;

(ಜಿ) "ಕಡತ" ಎಂದರೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅನುಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿರುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹ;

(ಹೆಚ್) " ನಮೂನೆ" ಎಂದರೆ, ಈ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಬಂಧಿಸಲಾದ ನಮೂನೆ;

(ಐ) " ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ " ಎಂದರೆ ಸರ್ಕಾರದ "ಡಿ" ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಪ್ರಸಕ್ತ/ಅರೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಭಾಗ;

(ಜೆ) " ಸದಸ್ಯ" ಎಂದರೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯ;

(ಕೆ) "ಖಾಸಗಿ ದಾಖಲೆಗಳು" ಎಂದರೆ ಒಬ್ಬ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು;

(ಎಲ್) "ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು" ಎಂದರೆ ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ;

(ಎಂ) " ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪ ದಾಖಲೆಗಳು" ಎಂದರೆ, ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಅದರ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು 5ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು;

(ಎನ್) "ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಸೂಚಿ" ಎಂದರೆ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ಅವಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವಂಥ ಅನುಸೂಚಿ.

(ಒ) "ಪುನರವಲೋಕನ" ಎಂದರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಕಾಲ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಾಶಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ತರುವಾಯ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ ಕಡತಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ;

(ಪಿ) "ಪ್ರಕರಣ" ಎಂದರೆ ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಒಂದು ಪ್ರಕರಣ;

(ಕ್ಯೂ) "ಸ್ಥಾಯಿ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ" ಎಂದರೆ ಕಾಲಾನುಕ್ರಮದ ಪ್ರಕಾರ ಜೋಡಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳ, ಆದೇಶಗಳ, ಸೂಚನೆಗಳ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ವಿಷಯದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತು ವಿಷಯದ ಮೇಲಿನ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಒಂದು ಸಂಕಲನ;

(ಆರ್) ಇಲ್ಲಿ ಬಳಸಿರುವ ಮತ್ತು ಪರಿಭಾಷಿಸಿಲ್ಲದ, ಆದರೆ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪರಿಭಾಷಿಸಿರುವ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪದಾವಳಿಗಳು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಥಗಳನ್ನೇ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

3. **ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:–** ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಅಧಿನಿಯಮದ 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಪತ್ರಾಗಾರದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅದನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4 **ಸ್ಥಾಯಿ ರಕ್ಷಾ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ:–** ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ಥಾಯಿ ರಕ್ಷಾ ಕಡತವನ್ನು ಮತ್ತು 6ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (2)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಬರಲು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಪತ್ರಾಗಾರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಅದನ್ನು ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5. **ಖಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ:–** (1) ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಳೆದ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹಿಂದಿನಿಂದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ತನ್ನ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಂಥ ಕಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಆ ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವಂಥ ಕಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ–1 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜನವರಿ 31ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) (2) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯವು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಕಾರ್ಯವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದಾಗ, ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂನೆ–2 ರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅವರು ಆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ತರುವಾಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದರ ಕುರುಹಾಗಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ತರುವಾಯ, ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೂ ಮೀರಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಕಡತವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ, ಆತನು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6 **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.–** (1) ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಸಂಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡಲಾಗಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ಆಗ ಆ ದಾಖಲೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪತ್ರಾಗಾರದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಮೂನೆ–3ರಲ್ಲಿ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಹಾಕಿರುವ ಕೋರಿಕೆ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿದ ಕೂಡಲೇ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಅವುಗಳನ್ನು ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೂ ಮೀರಿ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

7. **ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳು**:– (1) ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅವು ಯಾವ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಸಂಭವವಿದೆಯೋ ಆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಗತ್ಯವಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಉಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹುಡುಕುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸರಳಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತವನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಕಡತವನ್ನು ಅಲ್ಪಾವಧಿಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಬಲವಾದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಗತ್ಯತೆಯು ಇರಬಹುದಾಗಿರುವಲ್ಲಿ, ಇದು ಕಡತವನ್ನು ದೀರ್ಘಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿವುದಕ್ಕಿಂತ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತದ ಮೇಲೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಪುನರೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮರು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು ಸುಧೀರ್ಘವಾಗಬೇಕಾದುದು ಅಷ್ಟೇ ಅವಶ್ಯಕ.

2) ಮುಖ್ಯವಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗುವ ಸಂಭವ ಇರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಅವು ಇತಿಹಾಸದ ಯಾವುದೇ ಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಎಂದರೆ ರಾಜಕೀಯ, ಸೈನಿಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಂಶಗಳ ಮೇಲೆ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿಯಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಜೀವನ ಚರಿತ್ರೆಯ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಚೀನ ವಸ್ತು ಶೋಧನೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ಮುಂದೆ ರುಜುವಾತಾಗಬಹುದಾದಂಥ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಾಶಪಡಿಸದಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

3) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಎಂಬುದಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂಥ ವರ್ಗೀಕರಣಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಕ್ಷಮನಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:–

(i) "ಎ" ವರ್ಗ – ಅನಿರ್ದಿಷ್ಟಕಾಲದವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಥವಾ ಪ್ರಮುಖ ಪೂರ್ವನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವಂಥ ಅಥವಾ ಕಾಯಂ/ ಪ್ರಮುಖ ಸ್ವರೂಪದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವಂಥ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಈ ವರ್ಗವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯಲ್ಲೆಲ್ಲಾ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು. ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) "ಬಿ" ವರ್ಗ .– 30 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಈ ವರ್ಗವನ್ನು ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದಂಥದೇ ಪ್ರವರ್ಗದ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಅವು ಕೆಲವು ದಶಕಗಳ ನಂತರ ಪರಾಮರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಸಂಭವವಿಲ್ಲದಂಥವುಗಳು. ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಯ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iii) "ಸಿ" ವರ್ಗ .– 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಈ ವರ್ಗವನ್ನು ಅತಿ ಸೀಮಿತ ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾದ ಎರಡನೇ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಅಥವಾ ಸಮೂಹ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಯ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(iv) "ಡಿ" ವರ್ಗ .– ಒಂದು ವರ್ಷದ ತರುವಾಯ ಕಡತವನ್ನು ಯಾವ ವರ್ಷ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾಯಿತೋ ಆ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು, ಕೇವಲ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ವರೂಪದ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲದಂಥ ಒಳಾಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಿನ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಎಬಿಸಿಡಿ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಐತಿಹಾಸಿಕ ಅಂಶದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎಬಿಸಿಡಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಕಡತದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ, ಅಧಿಕೃತ ಎಬಿಸಿಡಿ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲು ಸಲಹೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಎಬಿಸಿಡಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಮುಚಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. **ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳದರ್ಜೆಗಿಳಿಸುವುದು:** (1)ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಮೂಲಕ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ದರ್ಜೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಗಿಳಿಸಲು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಥ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೆ ಅಧಿಕೃತಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೆಳದರ್ಜೆಗಿಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಐದನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಕೆಳದರ್ಜೆಗಿಳಿಸಿದ ತರುವಾಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಕಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿದರೆ, ಅದರ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯದ ತರುವಾಯ, ಅದನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ, ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಬಳಿ ಇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಈ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕೃತ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮ 6 ರಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಲಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಜೂನ್ ಮತ್ತು ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ವಾರದಲ್ಲಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಗಿಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ (1)ನೇ ಉಪನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಮೂನೆ-4ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) 3ನೇ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತನಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಷದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂನೆ– 5 ರಲ್ಲಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಾಶ:** (1)ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡದ ಹೊರತು ಮತ್ತು ಪುನರವಲೋಕಿಸದ ಹೊರತು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಜನವರಿ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಮೂನೆ–5ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನುಸೂಚಿಯನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಾಶಪಡಿಸುವ ಅಥವಾ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2)ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹಳೆಯದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡಿದ ಹೊರತು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ನಾಶಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಅಂಥ ಎಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಸೃಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ನಮೂನೆ – 5 ರಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಕಾಯಂ ಆಗಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ದಾಖಲೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ದಾಖಲಿಸುವ, ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ, ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ ಮತ್ತು ನಾಶಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂನೆ–6ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಸುಟ್ಟುಹಾಕುವ ಮೂಲಕವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ತುಂಡುತುಂಡಾಗಿ ಹರಿದುಹಾಕುವ ಮೂಲಕವಾಗಿಯೇ ಆಗಲಿ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. **ಖಾಸಗಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ.–** (1) ದಾನ ಅಥವಾ ಖರೀದಿ ಅಥವಾ ಇತರ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾನ ನೀಡಿದವರು ವಿಧಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನೈಜ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ವಾಂಸರು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನಮೂನೆ-7 ರಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂಥ ದಾಖಲೆಯ ಸುರಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿ ಬಂಧ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಂಥ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಅಂಥ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮ್ ರೋಲುಗಳು, ಹಾರ್ಡ್‌ಕಾಪಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಯಲೆಲ್ಲಾ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ವಾಂಸರುಗಳಿಗೆ ಪರಾಮರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

11. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅವಕಾಶ.–** (1) 5ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು 12ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ಮುಂದಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ನಮೂನೆ (7)ರಲ್ಲಿ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ನೈಜ ಪರಾಮರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ:–

(ಎ) ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂಥ ದಾಖಲೆಯ ಸುರಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಂದ ಸೂಕ್ತ ನಷ್ಟ ಭರ್ತಿ ಬಂಧ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ತರುವಾಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ನಿರಾಕರಿಸಬಹುದು.

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲು ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವಿದೇಶಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯರು ತಮ್ಮನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜತಾಂತ್ರಿಕ ನಿಯೋಗದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಪರಿಚಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಅವರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಹುದು.

(ಸಿ) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹಾಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

(ಡಿ) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ರೆಪೋಗ್ರಾಫಿಕ್ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಯಂತರ ಮಾಡುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ದೊರಕುವಂತೆ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನು ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಷ್ಟು ಅವಶ್ಯ ಚಾರ್ಜುಗಳನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡಿದ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದರೆ, ಆ ಕುರಿತು ಗ್ರಂಥ ಋಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಫ್) ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

: II ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು.-

(ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಗುರುತುಗಳು ಅಥವಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಬಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಡಿಚತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಹರಿದು ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಕತ್ತರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಸುಕ್ಕು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಹಾನಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿರೂಪಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಸಿ) ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಡಿ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾವುದೇ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಸೇವಿಸಲು ಅಥವಾ ಧೂಮಪಾನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಇ) ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಸ್ತುವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಎಫ್) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡುವಾಗ ಯಾರೇ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ತೊಂದರೆ ಅಥವಾ ಅಡ್ಡಿ ಉಂಟುಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ;

(ಜಿ) ಪತ್ರಾಗಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಪ್ರತಿಕೂಲಕರವೆಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡುವಂಥ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

12. **ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಭತ್ಯೆಗಳು:-** ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ 13ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರಾಗಾರ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಯ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನುಬಂಧ-ಎ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಕೆ.ಸುಧಾಕರ ಶೆಟ್ಟಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ.

ನಮೂನೆ-1

(5ನೇ ನಿಯಮದ (2)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ವರ್ಷಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಾಯಂ ಸ್ವರೂಪದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು---------------------------------------
----

ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ' ಎ ' ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ವರದಿಯ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾಲಂ 1 ಮತ್ತು 2 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾಗಳು ಏನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ
1	2	3	4	5

ನಮೂನೆ–2

(5ನೇ ನಿಯಮದ (3)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ವರ್ಗಾವಣೆ ಪಟ್ಟಿ

ಪಟ್ಟಿ –– ದಾಖಲೆ ಕಡತಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು (ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು)

-- ಇಲಾಖೆ ---------------------------------ವಿಭಾಗ

ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಯಾರಿಗೆ ರವಾನಿಸಿದೆ--

------------------ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗ -------------------ವರ್ಗೀಕರಣ----------------------

ದಾಖಲೆಗಳ ಸೃಜನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು			ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗವು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು	
ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತಗಳ (ಸಂಗ್ರಹಣೆ)ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲು ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ	ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡುವ ಕಪಾಟಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಇರಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ದಿನಾಂಕದೊಂದಿಗೆ	ಷರಾಗಳು
1	2	3	4	5

ನಮೂನೆ–3

(6ನೇ ನಿಯಮದ (1)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

1 ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ/ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ

2 ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ

3 ಡೈರಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು

4 ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು ದಪ್ಪಾಕ್ಷರದಲ್ಲಿ

5 ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ

6 ಪದನಾಮ

7 ಇಲಾಖೆ

8 ವಿಭಾಗ

9 ಮೆಲುರುಜು

10 ಪದನಾಮ

'ಗೌಪ್ಯ' ಅತ್ಯಂತ ಗೌಪ್ಯ' ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಮೇಲು ರುಜು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕ.

ಸೂಚನೆ: ಅನ್ಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕಡತಕ್ಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವಲ್ಲಿ ಕಡತವು ಯಾವ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೋ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ನಮೂನೆ-4

(8ನೇ ನಿಯಮದ (5)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮವನ್ನು ನೋಡಿ)

ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿಯತಕಾಲಿನ ಪುನರವಲೋಕನದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂಥ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಪುನರವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರದಿಯ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡಿದ ಮತ್ತು ಕೆಳದರ್ಜೆಗೆ ಇಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾಗಳು

ನಮೂನೆ-5

(9ನೇ ನಿಯಮದ (3)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

ನಾಶಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್- ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ವಿಷಯ	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ ವಿಭಾಗ	ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸಿದ ಅಥವಾ ನಾಶಪಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಂಥವು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ (ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಭಾಗ) ಚಿಕ್ಕ ರುಜು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
1	2		4	5	6	7

ನಮೂನೆ-6

(9ನೇ ನಿಯಮದ (4)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮ ನೋಡಿ)

----------ರಂದು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಧ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲುಮಾಡುವ, ಅನುಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವ, ಪುನರವಲೋಕಿಸುವ ಮತ್ತು ನಾಶಪಡಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಾಶಪಡಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳು ಯಾವುವಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ ಕಡತಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5

ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 7

[10) ನೇ ನಿಯಮದ (2)ನೇ ಉಪನಿಯಮ ನೋಡಿ]

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ ಇಲಾಖೆ

(ಅನುಬಂಧ ' ಎ ,' ನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10)

ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ

(ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)

ಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರಾಗಾರ
ರೂಮ್ ನಂ 126, 1ನೇ ಮಹಡಿ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನೈಜ ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರಾಚೀನ ಪತ್ರಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಐತಿಹಾಸಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ನಾನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧನಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಮಾಡುತ್ತೇನೆ.

---

1. ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು (ಬಿಡಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ)
2. ತಂದೆಯ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು
3. ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
4. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ವಿಶಿಷ್ಟ ಸಾಧನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
5. ವೃತ್ತಿ

6. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿವಾಸ
7. ವಿಳಾಸ:ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಾಯಂ
8. ಸಂಶೋಧನೆಯ ವಿಷಯ
9. ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ
10. ಸಂಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಯೋಜನೆಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ
11. ಉಲ್ಲೇಖ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿ

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಶಿಫಾರಸಿನೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವಿದೇಶಿಯರು ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ರಾಜ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಪರಿಚಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಕೆ.ಸುಧಾಕರ ಶೆಟ್ಟಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕನ್ನಡ, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ತಾ ಇಲಾಖೆ.

KANNADA, CULTURE AND INFORMATION SECRETARIAT

NOTIFICATION

No: KCIT 30 Rapasa 2011, Bangalore, Dated: 23.06.2012

Whereas, the draft of the following Karnataka State Public Records Rules, 2012, which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by section 17 of the Karnataka State Public Records Act 2010 (Karnataka Act 9 of 2011) is hereby published as required by sub-section (1) of section 17 of the said Act for the information of persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after 30 days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft, before the expiry of the period specified above, will be considered by the State Government. Objections and suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Kannada and Culture Department, Room no-2, Ground Floor, Vikasa Soudha, Bangalore – 560 001.

Draft Rules

1. **Title and commencement.-** (1) These rules may be called the Karnataka State Public Records Rules, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. **Definitions.-** In these rules, unless the context otherwise requires,-

(a) "Act" means the Karnataka State Public Records Act, 2010 (Karnataka Act 9 of 2011);

(b) "Appraisal" means evaluation of Public Records in association with the Karnataka State Archives or the Head of the office as the case may be;

(c) "Classified Records" means the Public Records classified as top secret, secret, confidential and restricted in accordance with the procedure laid down in the Secretariat Manual or Manual of Office procedure or any other instructions issued by the Karnataka State Government from time to time;

(d) "Custody" means the possession of Public Records;

(e) "Defunct body" means a corporate or non-corporate body, which has been wound up with no successor to carry on its functions;

(f) "Declassification" means downgrade the security classifications after their evaluation;

(g) "File" means a collection of papers relating to the Public Records on a specific subject matter consisting of correspondence, notes and appendix thereto and assigned with a file number;

(h) "Form" means the form appended to these rules;

(i) "General Record Section" means where current/semi current records except 'D' records of the Government are preserved;

(j) "Member" means member of the Board;

(k) "Private Records" means records lying in the possession of a private individual or with any non-Governmental Organization;

(l) "Recording" means the process of closing a file after action on all issues considered thereon has been completed;

(m) "Records of Permanent Nature" means the Public Records being preserved and maintained forever after recording for a period specified, under sub-rule(1) of rule 5 by the records creating agency in accordance with the procedure laid in its Manual or Office Procedure or instructions on the subject;

(n) "Retention Schedule of Records" means a schedule which provides the period of retention;

(o) "Review" means periodical evaluation of recorded files on the expiry of the period of retention for determining their further retention or destruction, as the case may be;

(p) "Section" means the section of the Act;

(q) "Standing guard file" means a compilation of papers on a particular subject matter consisting of copies of policy decision, orders, instructions or any other matter incidental thereto arranged in a chronological order;

(r) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act, shall have the same meanings respectively assigned to them in the Act.

3. **Intimation regarding Records Officer.-** Every record creating agency shall after nominating a Records Officer under sub-section (1) of section 5 shall intimate the same to the Director of Archives.

4. **Maintenance of standing guard file.-** The Records Officer shall be responsible for maintaining and keeping a Standing Guard File and proper record of the directions issued by the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be, in pursuance to the provisions of sub-section (2) of section 6 and shall produce the same for inspection as and when required by the Director of Archives or Head of the Archives, as the case may be.

5. **Acceptance of Public Records of permanent nature.-** (1) The Director of Archives shall accept for deposit and preservation Public Records of permanent nature which have been retained after recording by the records creating agency in its records room for the last twenty five years or more.

(2) Records Officer shall intimate to the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be, each year before 31st day of January, in Form-1, the particulars of all Public Records of permanent nature which are due for appraisal during the year.

(3) On receipt of an intimation under sub-rule (2), the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be, through his officers, shall assist the Records Officer in conducting the appraisal of Public Records. When the appraisal is over, the Records Officer shall prepare, in duplicate, a transfer list in Form-2 all Public Records and deposit the same for preservation with the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be, who shall after his satisfaction return one copy of the transfer list to the Records Officer as receipt of the Public Records.

(4) If the Records Officer after appraisal deems it necessary to retain any record or file beyond the period of twenty five years, he may do so for reasons to be recorded in writing under, intimation to the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be.

6. **Withdrawal of Public Records.-** (1) If Public Records deposited and preserved with the Director Archives or Head of the Office, as the case may be, is required by the records creating agency for any official purpose, then the Records Officer shall send a duly signed and stamped requisition slip in Form-3 to the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be

(2) The Public Records requisitioned under sub-rule (1) may be returned as soon as the purpose is achieved but shall not be retained beyond the period of six months by the Records Officer or the Records Creating Agency.

7. **General Principles for Classification of Records.-** (1) All recorded files shall be classified for the purpose of preservation having regard their importance and the period up to which they are likely to be required for reference in connection with administrative needs. Every file which is likely to be required must be preserved and every unwanted files may be destroyed both to save space and to simplify searching. While there may be strong administrative necessity for preservation of a file or record for a short period or long period that is a very different thing from preservation forever. It is equally necessary that the minimum period of preservation shall be long enough to provide for any revision or reconsideration of the orders issued on a file.

(2) Care shall be taken to see that files which are important or are likely to be important in future, however, indirectly, as sources of information on any aspect of history, whether political, military, social, economic, etc., or which are or may in future prove to be of biographical or antiquarian interest shall not be destroyed.

(3) The records shall be classified as A, B, C, D, the features of which are explained hereunder. The officer competent to approve such classification is also specified therein,-

(i) 'A' class.- To be preserved indefinitely. This class shall be allotted to files in which important questions have been discussed or which contain orders establishing important precedents or general instructions or rulings of a permanent or important nature. These files shall be printed wherever necessary. Classification shall be approved by an officer not below the rank of a Deputy Secretary to Government or Head of the Department.

(ii) 'B' class.- To be preserved for 30 years. This class shall be allotted to files of the same category as above but which are unlikely to be required for reference after a few decades. Classification shall be approved by an officer not below the rank of Under Secretary to Government or Group "A" officer .

(iii) 'C' class.- To be preserved for 10 years. This class shall be allotted to files of secondary importance which are to be preserved for a very limited number of years. An Officer not below the rank of Section Officer or Group 'B' Officer shall approve this classification.

(iv) 'D' class.- To be destroyed after one year in the end of the year in which the file was closed. This class shall consist of files, the contents of which are of a purely temporary nature and which need not be preserved for a long period. An Officer not below the rank of Section Officer shall approve this classification.

(4) The classification of records into above categories shall be facilitated by means of an authorised (ABCD) classification of subjects dealt with in a Department. The different subjects dealt with in a department shall be grouped into ABCD categories having regard to the nature and importance of each subject from the administrative and historical point of view.

(5) Procedure for making classification shall be suggested in each case separately by the dealing hand, in accordance with authorized ABCD classification when no further action is required to be taken on a file. The file shall be put up to appropriate officer for his approval for being recorded and classified under ABCD list.

8. **Down-grading of classified records.-** (1) The records creating agency shall by an office-order authorise an officer not below the rank of the Under Secretary to the Government or Record officer concerned to evaluate and downgrade the classified records maintained. A copy of such office-order shall be forwarded to the Director Archives or Head of the Office, as the case may be.

(2) The officer so authorised under sub-rule (1) shall evaluate the classified records every fifth year for the purpose of down-grading.

(3) After down-grading if the officer declares any record as of permanent nature, the same shall be deposited and preserved with Director Archives or Head of the Office, as the case may be after its appraisal.

(4) The records deposited under this rule may be requisitioned for any official purpose and returned to the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be in the manner provided under rule 6.

(5) Every year in the last week of June and December, a half-yearly statement in Form-4 shall be furnished by the officer authorised under sub-rule (1) to the Director of Archives or Head of the Office on the action taken for evaluation and down grading the classified records.

(6) The Records Officer nominated under rule 3 shall furnish to the Director of Archives or Head of the Office an Annual Report in Form-5 every year in the month of March of the following year.

9. **Destruction of Public Records.-** (1) No Public Record shall be destroyed without being recorded and reviewed. In the month of January every year, each records creating agency shall record after referring or consulting the Records Retention Schedule specified in Form-5 all those files on which action has to be taken to destroy or retention. This work shall be accomplished in consultation with the Records Officer.

(2) No Public Records which is more than twenty five years old shall be destroyed by any records creating agency unless it is appraised.

(3) A list of all such Public Records which are proposed to be destroyed shall be prepared by the Record Creating Agency in Form-5 and retained permanently for future reference.

(4) The Records Officer shall furnish a half yearly report in Form-6 on recording, indexing, reviewing and weeding records to the Director Archives or Head of the Office, as the case may be.

(5) Records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of Records Officer.

10. **Access to records received from private sources.-** (1) Records acquired from private sources by way of gift or purchase or otherwise may be made available for bonafide research, subject to conditions laid down by the donor.

(2) Research Scholar shall submit an application in Form-7 for permission to consult or refer the records to the Director of Archives. The Director of Archives may after obtaining suitable Indemnity bond or security from the applicant in regards to the safety of such record during consultation may accept or refuse such permission in public interest. In case of refusal the reasons for such refusal shall be recorded on the said application.

(3) Wherever microfilm rolls, hard copies or in any electronic forms are available, the original records shall not be supplied to Research Scholars for reference or consultation. No copy of any records shall be made without the prior permission of the Director of Archives or Head of the Office, as the case may be.

11. Access to Public Record.- (1)The Public Records accepted for deposit and preservation under sub-rule (1)of rule 5 may be made available for bonafide consultation and research purposes on an Application made to the Director of the Archives in Form-7, subject to the provision of sub-section(1) of section 12 and the following conditions namely:-

(a) When a person makes an application to refer or consult the Public Records, the Director of the Archives may after obtaining a suitable Indemnity bond or security from the applicant regarding the safety of such record during consultation may accept or refuse the application for the reasons to be recorded on the said application;

(b) Foreign national intending to refer or consult the Public Records may be permitted only on the production of letter of introduction from their sponsoring institutions and Diplomatic Mission;

(c) Any other person intending to obtain copies may do so by applying to the Director of the Archives or Head of the Office, as the case may be;

(d) Reprographic and transcription facilities may be made available on submission of an application and for such services the applicant shall have to make payment of necessary charges as fixed by the Director of the Archives, from time to time;

(e) A person referring or consulting Public Records for the purpose of research and publishes the work which is based upon the material taken from the said records shall acknowledge the same.

(f) On no account shall the any records be taken out of the department

(2) A person intending to consult the Public Records shall not,-

(a) deface or write and put any marks or indications on Public Records;

(b) fold, tear, cut, crease, or otherwise damage or mutilate Public Records;

(c) remove any Public Records without obtaining the permission from the Director of Archives or Head of Office, as the case may be;

(d) be allowed to take any eatable or drinking products or smoking while referring or consulting Public Records;

(e) place anything or object on any Public Records with a view to make out any copy of the said records;

(f) disturb or interrupt any other person while referring or consulting the Public Records; and

(g) behave in a manner which in the opinion of the Director of Archives or Head of the Archives, as the case may be, is detrimental to the maintenance and the preservation of the Public Records.

12. Allowances payable to the non-official Members.- The non-official members of Archival Advisory Board nominated by the State Government under sub-section (1) of section 13 of the Act, shall be eligible to draw Travelling Allowance and Daily Allowance as per Annexure 'A' to the Karnataka Civil Service Rules at the prevailing rates.

By order and in the name of The Governor of Karnataka

K.Sudhakar Shetty

Deputy Secretary to Government

Kannada, Culture and Information Department

Form - 1

[See sub-rule (2) of rule 5]

Particular of records of permanent nature due for appraisal during the year ....

Total number of files of `A` categories lying in the record rooms of the records creating agencies	Total number of files of `A`& `B` categories transferred to record rooms by the Sections during the period under report	Total number of files referred to under column 1 & 2	Total Number of files due for appraisal	Remarks if any
1	2	3	4	5

Form-2

[See Sub-rule (3) of rule 5]

Transfer List

List – Register of Record Files (To be prepared in Duplicate)

Department of .... Section .. ..

Date on which Sent to

General Record Section ....Classification ....

To be filled in by Records creating Agency			To be filled in by General Record Section	
Sl. No.	File (Collection) number	Date of recording	Name of the Official restoring the record to bundle shelf with date	Remarks
1	2	3	4	5

Form-3

(See sub-rule (1) of rule 6)

1. File Number/Order No.
2. Serial Number
3. To be put up for Diary or File No.
4. Name in Block letter of person requisitioning

5. Signature of person requisitioning
6. Designation
7. Department
8. Section
9. Counter signature
10. Designation

In case of `Secret` `Top secret` papers counter signature of Deputy Secretary will be necessary.

Note:- The consent of the Department to which the file relates should be obtained if the file indented for belongs to a different Department.

Form - 4

(See sub-rule (5) of rule 8)

(Half yearly Statement on periodical review of classified records)

Total No. of classified records lying at present in the organization	No. of classified records due for reviewing	No. .of files reviewed and down grade during the period under report	Remarks

Form - 5

(See sub-rule (3) of rule 9)

Register for Destruction – Preservation of Time Barred Records Registers

Sl. No.	File No.	Year	Subject	Department Section Concerned	Destroyed or kept for Destruction in year	Intials of Section Officer (General Record Section) and Date
1	2	3	4	5	6	7

Form - 6

[See sub-rule (4) of rule 9]

Half yearly report on recording, indexing, reviewing and weeding of records during the half year ending...

Sl. No.	Total number of files recorded	Total number of files indexed	Total number of files weeded out if any	Remarks
1	2	3	4	5

Form No.7

[See sub-rule (2) of rule 10]

DEPARTMENT OF KARNATAKA STATE ARCHIVES

(ANNUXURE `A` RULE NO.10)

APPLICATION FOR PERMISSION TO CONSULT HISTORICAL RECORDS

(TO BE SUBMITTED IN DUPLICATE)

* * * *

To

The Director,
Karnataka State,
Room.No.126, 1st Floor,
Vikasa Soudha, Bangaluru – 560 001.

Sir,

I seek permission to consult HISTORICAL RECORDS in the Karnataka State Archives thrown open for bonafide research. I promise to abide by the Rules and conditions in force from time to time.

1. Name in full (in Block letters
2. Father`s/Husband`s Name
3. Age and Date of Birth
4. Academic Qualification and distinctions and publications
5. Profession

6. Nationality & Domicile
7. Address: correspondence & Permanent
8. Subject of Research
9. Period of which permission in sought
10. Purpose of research and affiliation to Research Institution
11. Reference and Certificate furnished.

Signature of Research Scholar.

NOTE: University Research Students should submit their applications through their respective departments with the recommendations of the professors concerned.

Persons employed in Educational Institutions should submit their applications through the Heads of Institutions.

Foreigners wishing to consult the records should produce introduction through their Diplomatic Representatives in India.

By order and in the name of The Governor of Karnataka

K.Sudhakar Shetty

Deputy Secretary to Government

P.R. 485 Kannada, Culture and Information Department.

SOCIAL WELFARE SECRETARIAT

DRAFT NOTIFICATION .

No:SWD:187:Pavayo:2009, Bangalore, dated:05-2012

The draft of the following rules which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Service Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 of the said Act, for the information of all the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after thirty days from the date of its publication in official Gazette.

Any objection or suggestion, which may be received by the state Government from any person with respect to the said draft before the period specified above will be considered by the State Government. Objection and suggestions may be addressed to the Principal Secretary to Government, Social Welfare Department, Room No:232, 2nd Floor,Vikasa Soudha, Banglore-560001

DRAFT RULES

1. **Title and commencement:-** (1) These rules may be called the Karnataka Scheduled Tribes Welfare Services (Recruitment) Rules,2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. **Constitution of Karnataka Schedule Tribes Welfare Service:-**(1) As on the date of commencement of the Karnataka Scheduled Tribe Welfare Services (Recruitment) Rules, 2012 there shall be constituted a service called the Karnataka Schedule Tribes Welfare Service (herein after referred to as said service)

(2) The said service shall consist of the category of post notwithstanding anything contained in sub-rule(1), initially the persons belonging to the Karnataka Scheduled Castes and Scheduled Tribes Welfare Department Service prior to the date of commencement of this rules holding identical post shall be on deputation to Karnataka Schedule Tribe Welfare Department immediately before the commencement of these rules shall be working on deputation to Schedule Tribes Welfare department.

(3) The persons who are on deputation under sub-rule(2)may be absorbed in the posts held by them after obtaining their willingness in writing within such time as the state Government may by notification specify in this behalf.

3. **Services for the purpose of leave etc., :- (1)** The service rendered by the persons absorbed under these rules, in identical posts in the Karnataka General Services Scheduled Castes/ Scheduled Tribes Welfare Branch Service shall be taken as qualifying service for the purpose of promotion, leave, pay and pension under these rules.

(2) For the purpose of seniority the provisions of Karnataka Government Servants seniority rules 1957 shall alone be taken into consideration.

4. **Amendment of the Karnataka General Services, the Scheduled Castes/ Scheduled Tribes Welfare Branch (Recruitment) Rules,1985.-** In the Karnataka General Services, the Scheduled Castes/ Scheduled Tribes Welfare Branch (Recruitment) Rules,1985. The words Scheduled Tribes wherever it occurs shall be omitted.

5. **Method of recruitment and Minimum qualification:-** (1) In respect of number of each category of posts and scales of pay specified in column(2) of the Schedule the number of posts, method of recruitment and the minimum qualification, if any, shall be as specified in the corresponding entries in columns (2)(3)(4) and (5) thereof.

SCHEDULE

Sl. No	Category of Posts	No. of Posts	Method of Recruitment	Minimum Qualifications
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Director	1	By posting of an officer in the Indian Administrative Service of Selection grade OR Karnataka Administrative Service officer.(Super time Scale)	
2	Deputy Director (18150-26925)	2	By promotion from the cadre of Assistant Director, Project Co-ordinator, District Tribal Welfare Officer and Research Officer/If eligible persons not found deputation from social welfare department.	Must have put in a service of not less than Five years in the cadres of Assistant Director/ Project Co-ordinator /District Tribal Welfare Officer/ Research Officer.
3	Assistant Director/ Project Co-ordinator/ District Tribal Welfare Officer (14050-25050)	15	Direct Recruitment in accordance with the Karnataka Recruitment of Gazetted Probationers (appointment by competitive examinations) Rules 1997	.
4	Research Officer (14050-25050)	1	By Direct recruitment or by deputation of an Officer in the equilent grade from any Govt. department.	**For direct recruitment:-** Must be holder of a Master's degree in Socialogy or Anthropology
5	Accounts Officer (14050-25050)	1	By deputation of an officer of equivalent cadre from the State Accounts Department	-

Sl. No	Category of Posts	No. of Posts	Method of Recruitment	Minimum Qualifications
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Office Superintendents (10000-18150)	9	By promotion from the cadre of First Division Assistant, Accountant, Tribal Welfare Extension Officer/ Hostel Superintendent/Stenographer in the ratio of 30:60:10 respectively. Provided that a Stenographer may be posted on the basis of seniority to work as FDA for a period of not less than one year in direct recruitment vacancy.	Must have put in a service of not less than Five years in the cadre of First Division Assistant / Accountant, Tribal Welfare Extension officer/ Hostel Superintendent/Stenographer
7	Assistant Statistical Officer (10000-18150)	1	By deputation of an officer of equivalent cadre from the Department of economic and statistics.	
8	Junior Engineer (8825-16000)	1	By deputation of an official in the equalent cadre from the Public Works Engineering Department.	
9	First Division Assistant/ Accountant/ Tribal Extension Officer (7275-13350)	60	Fifty percent by Direct Recruitment in accordance with the Karnataka Civil Services. (Recruitment to Ministerial posts) Rules , 1978 and Fifty percent by promotion from the cadres of Second Division Assistant /Ashram School Teacher in the ratio of 10:90 respectively.	**For Promotion:** Must have put in a service of not less than Five years in the cadre of SDA OR Ashram School Teacher.
10	Stenographers (7275-13350)	4	Sixty Seven percent by Direct Recruitment and Thirty Three percent by promotion from the cadre of Typist in accordance with the Karnataka Civil Services (recruitment to the post of Stenographers and Typists) Rules 1983.	**For Promotion:** Must have put in not less than Five years of service in the cadre of Typist and also must have passed Senior Kannada/English Short hand
11	Hostel Superintendents (7275-13350)	191	By Direct Recruitment through the Karnataka Public Service Commission on the basis of competitive examination in accordance with the Karnataka Civil Services (Direct Recruitment by competitive Examinations and Selection) (General) Rules 2006.	Must be holder of any Bachelor's Degree with Bachelor Degree in Education (B Ed)

Sl. No	Category of Posts	No. of Posts	Method of Recruitment	Minimum Qualifications
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
12	Ashrama School Teachers (6250-12000)	500	By Direct Recruitment through a selection committee consisting of: 1. Director Scheduled Tribes Welfare Department — Chairman 2. Managing Director Scheduled Tribes Development Corporation — Member 3. Joint Director(Adm) Social Welfare Department — Member 4. Joint Director(Adm) Backward Classes Department — Member 5. Deputy Director(Adm) Scheduled Tribes Welfare Department — Member Secretary The Selection Committee shall invite applications from all eligible candidates by notifying the vacancies, conditions of eligibility, prescribed qualifications, method of recruitment and provisional number of vacancies to be filled and their classification in accordance with the orders in force relating to the reservation to S.C/S.T/O.B.C in at least Two News papers widely circulated in regional language and in the official gazette. The selection committee shall provide all necessary details in respect of competitive examination such as syllabus, the date, time, place of examination etc. in the notification. The selection committee shall prepare merit list on the basis of aggregate marks totaling to 100% as following.	Must have passed Pre University Course with Diploma in Education Certificate granted by Institutions recognized by Government.

Sl. No	Category of Posts	No. of Posts	Method of Recruitment	Minimum Qualifications
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			a) Seventy percentage of the marks secured in competitive examination b) Twenty percentage of the marks secured in PUC c) Ten percentage of the marks secured in D,Ed There shall be no interview. The selection committee shall publish the selection list of the candidates equal to the number of vacancies notified on the notice board and intimate the same to all the selected candidates and send selection list to the appointing authority. The appointing authority shall after verifying and satisfying himself that the candidates selected are suitable in all respects for appointment., shall appoint the candidates in the order in which their names arranged in the merit list. However, inclusion of names of the candidates in the selection list does not confer any right of appointment.	
13	Auxiliary Nursing and Midwife (ANM) (6250-12000)	9	By deputation of official of an equivalent cadre from the Department of Health and Family Welfare.	
14	Second Division Assistant (5800-10500)	13	Seventy Five Percent by Direct recruitment In accordance with Karnataka Civil Services (Recruitment to Ministerial Posts) Rules, 1978. Twenty Five Percent by Transfer from the cadre of Driver or by promotion from the cadre of Group D service on the basis of seniority being determined on the basis of scale of pay, the person holding higher scale of pay being service to the person holding lower scale of pay, Seniority interse in cadre being maintained.	**For Direct recruitment**; Must have passed SSLC possessing an equilent Qualification By promotion: Must have put in a service of not less than seven years in any one the cadre of the Group-D, services. .

Sl. No	Category of Posts	No. of Posts	Method of Recruitment	Minimum Qualifications
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
15	Typists (5800-10500)	17	By direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Services (Direct recruitment to the post of Stenographers and Typists) Rules 1983.	
16	Drivers (5800-10500)	17	Ninety percent by Direct recruitment : and Ten percent by promotion from any of the cadres in Group-D on the basis of combined seniority, and after obtaining irrevocable option for promotion as Driver	**For direct recruitment –** 1) Must have passed SSLC examination and must have studied Kannada as one of the subjects. 2) Must possess a current driving license of light motor vehicles.. **For promotion:** Must have put in a service of not less than Five years in any one or more cadre in Group-D.
17	Cooks (5200-8200)	727	Fifty percent by direct recruitment .and Fifty percent by promotion from the cadre of Kitchen servants.	**For Direct recruitment-** 1) Must have passed SSLC Examination with Kannada as one of the subjects. 2) Must have knowledge of good cooking and pass the test conducted by the department. **For promotion: -** Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Kitchen Servant.
18	Peons/ Dalayaths (4800-7275)	49	By direct recruitment .	Must have passed SSLC Examination and must have studied Kannada as one of the subject.
19	Kitchen Servants (4800-7275)	418	By direct recruitment.	1) Must have passed SSLC Examination and must have studied Kannada as one of the subject 2) Must have knowledge of good cooking and to pass the test conducted by the department.

Sl. No	Category of Posts	No. of Posts	Method of Recruitment	Minimum Qualifications
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
20	Watchmen (4800-7275)	68	By direct recruitment.	Must have passed SSLC Examination and must have studied Kannada as one of the subject

By order and in the name of the Governor of Karnataka,

S. LOKANATHA RAO

Under Secretary to Government-2

Social Welfare Department

DEPARTMENT OF SCHEDULED TRIBES WELFARE

Sl. No.	Designation	Pay Scale (Rs.) KCS (Revised Pay) Rules 2007	No.
1	2	3	4
1	Director	IAS/ KAS Suppertime Scale	1
2	Deputy Director	18150-26925	2
3	Assistant Director	14050-25050	1
4	Project Coordinator	14050-25050	5
	District Tribal Welfare Officer	14050-25050	9
	Research Officer	14050-25050	1
5	Accounts Officer	14050-25050	1
6	Office Superintendents	10000-18150	9
7	Assistant Statistical Officer	10000-18150	1
8	Junicr Engineer	8825-16000	1
9	First Division Assistant-31/ Accountant -5 Tribal Extension Officer-24	7275-13350	60
10	Stenographers	7275-13350	4
11	Hostel Superintendents	7275-13350	191
12	Ashrama School Teachers	6250-12000	500
13	Auxiliary Nursing and Midwife (ANM)	6250-12000	9

Sl. No.	Designation	Pay Scale (Rs.) KCS (Revised Pay) Rules 2007	No.
14	Second Division Assistant	5800-10500	13
15	Typists	5800-10500	17
16	Drivers	5800-10500	17
17	Cooks	5200-8200	727
18	Peons Dalayaths	4800-7275	49
19	Kitchen Servants	4800-7275	418
20	Watchman	4800-7275	68
	Total		2104

By order and in the name of the Governor of Karnataka,

S. LOKANATHA RAO

Under Secretary to Government-2

Social Welfare Department.

P.R. 486

LABOUR SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. LD 26 ETX 2006, Bangalore, dated: 23/06/2012

Whereas the draft of the Karnataka Employment Service (Recruitment) Rules, 2012 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section(1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) was published as required by Clause (a) of sub-section (2) of Section 3 of the said Act in Notification No. LD 26 ETX 2006 Dated: 13/01/2012 in Part-IV-A (No. 245) of the Karnataka Special Gazette dated: 16th February 2012 inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette;

And whereas, the said Gazette was made available to the public on 16th February 2012;

And whereas the suggestions received from the Department of Personnel and Administrative Reforms and the Commissioner, Department of Employment and Training has been examined and considered;

Now therefore in exercise of the powers conferred by sub-section(1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) the Government of Karnataka here by makes the following rules namely;

RULES

1. **Title and commencement**:- (1) These rules may be called the Karnataka Employment Service (Recruitment) Rules, 2012.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official Gazette.

2. **Method of recruitment and minimum qualification:-** The establishment in respect of the State Civil Services called the Karnataka Employment Service shall consist of each of the category of posts with the scales of pay specified in Column(2) of the Schedule, the number of post, the method of recruitment and the minimum qualification if any shall be as specified in the corresponding entries in Column (3), (4) (5) and (6) thereof.

3. **Repeal and savings**:- The cadre strength notification DPAR 18 SRD 94 dated 24-08-1998 published in the Karnataka Gazette dated 02-09-1998 and the Karnataka Employment Service (Recruitment) Rules, 1998 are hereby repealed.

Provided that such repeal shall not :-

(i) affect the previous operation of the said rules or anything done or any action taken there under.

(ii) deprive any person any right which had accrued under said rules.

SCHEDULE

Sl. No.	Designation and Pay Scale	No. of posts		Method of Recruitment	Minimum qualification
		P	T		
1	Director/Commissioner Employment Training and State Apprenticeship Advisor.	1		By posting an officer of the Indian Administrative Service.	
2	Joint Director of Employment (40050-1050-45300-1200-52500-1350-56550)	1		By promotion from the cadre of Deputy Director	Must have put in a service of not less than two year in the cadre of Deputy Director
3	Deputy Director (36300-900-39000-1050-45300-1200-52500-1350-53850)	2		By promotion from the cadre of Assistant Director.	Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Assistant Director.
5	Assistant Director (28100-700-28800-800-33600-900-39000-1050-45300-1200-50100)	14		By promotion from the cadre of Employment Officer and Junior Programmer on the basis of combined Seniority.	Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Employment Officer which may be in either cadre or in the both cadres / Junior Programmer.
6	Employment Officer (21600-600-24600-700-28800-800-33600-900-39000-1050-40050)	28		Fifty percent by direct recruitment in accordance with Karnataka Recruitment of Gazetted Probationers. (Appointment by competitive examination) Rules, 1997 and fifty percent by promotion from the cadre of Assistant Employment Officer.	**For Promotion:-** Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Assistant Employment Officer. Provided that persons who have put in five years of service are not available persons with three years of service may be considered for promotion.
6	Junior Programmer. (21600-600-24600-700-28800-800-33600-900-39000-1050-40050)	3		By posting an Employment Officer or by deputation of an officer in the cadre of Junior Programmer from the department of Information & Technology.	**For posting and deputation:-** Must have been trained in Computer Programming and Software Development in the Department of Information and Technology.

Sl. No.	Designation and Pay Scale	No. of posts		Method of Recruitment	Minimum qualification
		P	T		
7	Assistant Employment Officer (16000-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-28800-800-29600)	45		Fifty percent by direct recruitment and Fifty percent by promotion from the cadre of First Division Assistant and Stenographer in the Ratio of **9:1** every **Tenth** vacancy being filled by promotion of a Stenographer. If no suitable person in the cadre of Stenographer is available for promotion, by promotion from the cadre of First Division Assistant.	**For Direct Recruitment:-** Must be holder of a degree or possess equivalent examination. **For promotion:-** Must have put in a service of not less than five years in the cadre of First Division Assistant or Stenographer. In case of a Stenographer he must have worked as a First Division Assistant for a period of not less than one year, in addition to five years of service. Provided that if persons who have put in not less than five years of service are not available persons who have put in not less than three years of service may be considered for promotion.
8	First Division Assistant. (14550-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-26700)	29		Fifty percent by direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to the Ministerial posts) Rules,1978; and Fifty percent by promotion from the cadre of Second Division Assistant / Provided that a Stenographer may be posted to work as First Division Assistant for a period of one year on the basis of seniority.	**For promotion:-** Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Second Division Assistant. Provided that persons who have put in five years of service are not available, persons who have put in not less than three years of service may be considered for promotion.
9	Stenographer. (14550-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-26700)	3		By promotion from the cadre of Typist. If no suitable person is available for promotion, by direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Service (Recruitment to the posts of Stenographers and Typists) Rules,1983.	**For promotion:-** Must have passed Senior Typewriting and Senior Shorthand examination in Kannada conducted by the Department of Public Instruction or is a holder of Diploma in Secretariat Practice with Kannada

Sl. No.	Designation and Pay Scale	No. of posts		Method of Recruitment	Minimum qualification
		P	T		
					Shorthand and Kannada Typewriting as optional (Elective) subjects granted by the Board of Technical Education in Karnataka or possess an equivalent qualification. Must have put in service of not less than five years in the cadre specified in the cadre of Typist.
10	Senior Typist. (14550-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000-600-24600-700-26700)	7		By promotion from the cadre of Typist.	Must have put in a service of not less than ten years in the cadre of Typist.
11	Typist. (11600-200-12000-250-13000-300-14200-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000)	34		By direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to the post of Stenographers and Typists) Rules, 1983.	
12	Second Division Assistant. (11600-200-12000-250-13000-300-14200-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000)	42		75% by direct recruitment & 25% by transfer from the cadre of eligible drivers in accordance with the Karnataka Civil Services (Recruitment to the Ministerial Posts) Rules, 1978, if eligible drivers are not available any of the cadres of Group-D service on the basis of seniority being determined by treating person holding a post carrying higher scale of pay, as senior to a person holding a post carrying a lower scale of pay, seniority interse among person holding posts carrying the same scale of pay being determined on the basis of length of service in the respective cadres and seniority interse among persons in a cadre being maintained. If no suitable person is available for promotion, by direct recruitment.	

Sl. No.	Designation and Pay Scale	No. of posts		Method of Recruitment	Minimum qualification
		P	T		
13	Driver. (11600-200-12000-250-13000-300-14200-350-15600-400-17200-450-19000-500-21000)	1		By direct recruitment.	Must have passed 7th Std. Examination and must possess Light Motor Vehicle Driving License with certificate in first aid.
14	Jamedar / Dafedar. (10400-200-12000-250-13000-300-14200-350-15600-400-16400)	2		By promotion from the cadre of Peon.	Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Peon.
15	Peon. (9600-200-12000-250-13000-300-14200-350-14550)	71		By Direct Recruitment.	Must have passed 7th Std. Examination taking Kannada language as one of the subject.

By Order and in the name of Governor of Karnataka
J.S. Vishwanathappa
Desk Officer,
Labour Department,
(Employment and Training)

P.R. 471

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 609 ವೆಚ್ಚ–12/2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 23–6–2012

ಮಂಗಳೂರಿನ ಉಳ್ಳಾಳದ ಬಳಿ Desk and Wave Flume-design of cross section for offshore reefs for sustainable costal protect ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ವಾಟರ್ ಅಂಡ್ ಪವರ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಸ್ಟೇಷನ್ (CWPRS) ಪುಣೆ, ಇವರಿಗೆ ರೂ. 18,41,875/– ಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಮಂಜಸ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಕಾಂತ. ಎಸ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ).

ಪಿ.ಆರ್. 464

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 585 ವೆಚ್ಚ–12/2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 23–6–2012

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಗಳ EMD/Security Deposit ಮತ್ತು Deposit Contribution ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಿನಾಂಕ : 1–7–2009ರ ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ (Audit) ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ. 50,000/– + ತೆರಿಗೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು ರೂ. 50.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ

ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಇನ್ಸ್‌ಟಿಟ್ಯೂಟ್ ಆಫ್ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಆಡಿಟರ್ಸ್ (KIPA) ಇವರಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಕಾಂತ. ಎಸ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ).

ಪಿ.ಆರ್. 463

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 475 ವೆಚ್ಚ-12/2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 15-6-2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಲ ವಿಕಾಸ ಅಕಾಡೆಮಿಯ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ರೂ. 533.00 ಲಕ್ಷಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಕೆ.ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಲ್. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕೆ.ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಮಾಡಿಸುವುದಾದಲ್ಲಿ, ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಅಧಿನಿಯಮ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಸಮಂಜಸ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಕಾಂತ. ಎಸ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ).

ಪಿ.ಆರ್. 462

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 562 ವೆಚ್ಚ-12/2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 14-6-2012

ವಿತ್ತೀಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 'Adviser and Head Public Resource Centre' ಹುದ್ದೆಗೆ ಶ್ರೀ ಶಿವಸುಬ್ರಮಣಿಯನ್. ಇವರನ್ನು ಮಾಸಿಕ ರೂ. 1,75,000/-ಗಳ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ರೂ. 25,000/-ಗಳ ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ (conveyance allowance) ಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಕರನ್ನಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಕಾಂತ. ಎಸ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ).

ಪಿ.ಆರ್. 461

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. HD 12 PCE 2012, Bangalore, dated : 20-6-2012.

In exercise of the powers conferred under sub-Section(8) of Section 24 of the Code of Procedure, 1973 (Central Act 2/1974) (as amended in Code of Criminal Procedure, 1978) and Rule 30 of the Karnataka Law Officers (Appointment and Conditions of Service) Rules, 1977, the Government of Karnataka hereby appoint Sri Thimmarayappa, Retired Public Prosecutor and Sri G.K. Bekal, Retired Dy. Commissioner of Police, Bangalore, as Special Counsel to attend and defend cases on behalf of the Police before the Justice Hon'ble R.G. Vaidyanatha Commission of Inquiry.

2. Separate orders will be issued regarding payment of remuneration to the Special Counsel.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

PRAKASH Y.K.

Under Secretary to Government,

Home Department (Law & Order).

P.R. No. 487

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ. ಕಂಇ 41 ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 18–6–2012.

ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಧಿನಿಯಮ (1961)ರ ಕಲಂ 48ರ ಉಪ ಕಲಂ (1) ರಿಂದ (3) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಹೆಸರು	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ	1. ಶ್ರೀ ಡಿ.ಬಿ. ಚಿತ್ತಪ್ಪ ಬಿನ್ ಖಿ. ದೊಡ್ಡಚಿತ್ತಪ್ಪ, ಗೋವಿಂದಗಿರಿ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಕೂಡ್ಲಿಗ ತಾಲ್ಲೂಕು. 2. ಶ್ರೀ ಪಿ. ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಬಿನ್. ಪತ್ಯಾನಾಯಕ್, ಚಿಲುಮೆಹಳ್ಳಿ ತಾಂಡ, ಅಪ್ಪೇನಹಳ್ಳಿ ಅಂಚೆ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ) 3. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ. ಚಂದ್ರಮೌಳಿ ಬಿನ್ ಬಿ.ಪಿ. ಓಬಯ್ಯ ರಂಗನಾಥನಹಳ್ಳಿ ಬಿ.ಟಿ. ಗುದ್ದಿ ಅಂಚೆ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು. 4. ಶ್ರೀ ಎಂ. ನಾಗಭೂಷಣ ಬಿನ್. ಎಂ.ಬಿ. ಅಯ್ಯನಹಳ್ಳಿ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಬಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ).

ಪಿ.ಆರ್. 488

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಕಇ 174 ಬಿಸಿಎ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 29-6-2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಆಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮ 1995ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ 3 ರಲ್ಲಿನ ಉಪ ಪರಿಚ್ಛೇದ (2) (ಸಿ) ಹಾಗೂ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ರಾಜಶೇಖರ, ವಕೀಲರು, ಬ್ಯಾಟರಾಯನಪುರ, ಯಲಹಂಕ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಆಯೋಗದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಎ. ರತ್ನಮ್ಮ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3,
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್. 489

COMMERCE AND INDUSTRIES SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. CI 116 : MMM 2012, Bangalore, dated : 29-6-2012.

In exercise of the powers conferred by Section 22 of MM (D&R) Act, 1957, the Government of Karnataka hereby authorizes the investigating officers of Central Bureau of Investigation, Bangalore to lodge a complaint in the Competent Court under the said Section.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
M.V. SHIVASUBRAMANI
Under Secretary to Government (Mines),
Commerce and Industries Department.

P.R. No. 490

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 517 ವೆಚ್ಚ-12/2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 20-6-2012

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಭದ್ರತೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ (Security Audit) ಯನ್ನು ರೂ. 1,98,700.00 ಗಳ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ Control Case India Private Limited, Mumbai, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಮಂಜಸ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಎ.ಎನ್. ಶ್ರೀಧರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಆಡಳಿತ),
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್. 506

KARNATAKA GOVERNOR'S SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. GS 5 HUM 2010, Bangalore, dated : 22nd June 2012.

WHEREAS, the Board of Management, University of Horticultural Sciences, Bagalkot was constituted in terms of Section 12(1) of the University of Horticultural Sciences Act 2009 vide Notification No. GS 5 HUM 2010 dated 28th May 2010, leaving the postion under Section 12 (2) (xii) vacant, for want of appropriate proposal from the Vice-Chancellor, University of Horticultural Sciences, Bagalkot.

WHEREAS, the Vice-Chancellor, University of Horticultural Sciences, Bagalkot has conveyed his nominee as per the provisions of Section 12(2)(xii) of the University of Horticultural Sciences Act, 2009.

NOW, therefore, I. H.R. BHARDWAJ, Governor of Karnataka and Chancellor of the University of Horticultural Sciences, Bagalkot, in exercise of the powers conferred on me under Section 12(1) of the University of Horticultural Sciences Act, 2009. hereby appoint the following person on the Board of Management of the University of Horticultural Sciences, Bagalkot :

Section	Category	Sl. No.	Person appointed
12(2)(xii)	One Dean to be nominated by the Vice-Chancellor by rotation for a period of two years	16	Dr. J. Venkatesh, Dean, College of Horticulture, Mysore, Tandavapura-571302, Nanjangud Taluk, Mysore District.

The term of the above member shall be for a period of two years with effect from 26-8-2012.

H.R. BHARDWAJ
Governor of Karnataka &
Chancellor of Universities
R. KALPANA
Under Secretary to Governor

P.R. No. 469

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 27 ಎಲ್‌ಇಟಿ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 23–6–2012.

ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ (ಉದ್ಯೋಗದ ಕ್ರಮೀಕರಣ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಕಾಯ್ದೆ 1996ರ ಕಲಂ 5(1) ರ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
3.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು, ಬಾಯ್ಲರುಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಪಿ. ಸ್ವಾಮಿ, ಸೆಕ್ರಟರಿ, ಕೋ–ಆರ್ಡಿನೇಷನ್, ನ್ಯಾಷನಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಫಾರ್ ಲೇಬರ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ವರ್ಕರ್ಸ್ ಯೂನಿಯನ್, ನಂ. 19, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರಂಗದಾಸಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560030.	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಲ್. ಮೋಹನ್ ರಾವ್, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರಿ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಕಾಡೆಮಿ, ನಂ. 22, 1ನೇ 'ಎ' ಕ್ರಾಸ್, ಹನುಮಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560019.	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, CREDAI (Confederation of Real Estate Developers' Association of India) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಾಖೆ, ಬಾರ್ಟನ್ ಕೋರ್ಟ್, ಎಂ.ಜಿ. ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
7.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ. ದೇವೇಗೌಡ, ವಕೀಲರು, ವಿ.ವಿ. ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್, ಹೊಸಕೋಟೆ, 562114, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು
8.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಡಳಿ, ಕೌಶಲ್ಯ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560029.	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಯು.ಎನ್. ನಾಗೇಂದ್ರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್. 472

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 21 ಮುನೋಮು 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 14–6–2012

ಕೆ.ಇ.ಆರ್.ಸಿ. ಬೆಂಗಳೂರು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರು ನೀಡುವ ಪರವಾನಗಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 9(1)ರಡಿ ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿಂಬರಹ ಸಂಖ್ಯೆ : ಆಇ 204 ವೆಚ್ಚ–7/2012, ದಿನಾಂಕ : 24–3–2012ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಟಿ.ಕೆ. ರಾಮಚಂದ್ರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ).

ಪಿ.ಆರ್. 474

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಕಂಇ 48 ಮುನೋಮು 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 18–6–2012

ಮಂಗಳೂರು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಸರಬರಾಜು ಕಂಪನಿ ನಿಯಮಿತ, ಮಂಗಳೂರು ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವರು ವಿತರಿಸುವ ಷೇರುಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957ರ ಕಲಂ 9(1) ರಡಿ ನೀಡಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿಂಬರಹ ಸಂಖ್ಯೆ : ಆಇ 495 ವೆಚ್ಚ-7/2012, ದಿನಾಂಕ : 22-5-2012 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಟಿ.ಕೆ. ರಾಮಚಂದ್ರ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ).

ಪಿ.ಆರ್. 475

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 54 ಮುಆಬಿ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 19-6-2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ (1997)ರ ಕಲಂ 23(ಎ) ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಸೂಲಿಬೆಲೆ ಹೋಬಳಿ, ಗಿಡ್ಡಪ್ಪನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಶ್ರೀ ರಾಮ ದೇವರು ದೇವಾಲಯವನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿತ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಎ.ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ದೀಕ್ಷಿತ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಪಿ.ಆರ್. 476

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 18 ಮುಆಬಿ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 18-6-2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ (1997)ರ ಕಲಂ 23ರ ಅಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ ಮಂಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉರ್ವ ಬೋಳೂರು ಶ್ರೀ ಪಂಚಲಿಂಗೇಶ್ವರ ದೇವಾಲಯವನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 35(1)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಟಿ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ
ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ,
ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಮುಜರಾಯಿ).

ಪಿ.ಆರ್. 477

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಒ 117 ಸಿಎನ್‌ಎಸ್ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 16-6-2012

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಒ 117 ಸಿಎನ್‌ಎಸ್ 2010, ದಿನಾಂಕ : 2-2-2012ರಲ್ಲಿ ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಪಾವಗಡ ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಪಾವಗಡ ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾಡಿದ್ದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ವಿಟ್ಟೋಬ ಬಿನ್ ಚಿಕ್ಕನರಸಯ್ಯ, ವಿಠ್ಠಲಮಾಧಾರ ನಿಲಯ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ನಗರ, ಪಾವಗಡ ತಾಲ್ಲೂಕು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಇವರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ
ಜೆ.ಎಸ್. ರಮಣರೆಡ್ಡಿ
ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ,
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್. 478

REVENUE SECRETARIAT

ORDER

No. RD 23 MUNOMU 2012, Bangalore, dated : 2-6-2012.

In exercise of the powers conferred by clause (a) of sub-section (1) of section 9 of the Karnataka Stamp Act, 1957 (Karnataka Act 34 of 1957) read with Section 21 of the Karnataka General Clauses Act, 1899), the Government of Karnataka being of the opinion that it is necessary in the public interest to do so,-

i) hereby amends the Notification No. RD 144 MUNOMU 2003, dated 23-4-2003 as follows, namely:-

In the said Notification in the Annexure, serial No. 5 and entries relating thereto shall be and shall always be deemed to have been omitted ; and

ii) hereby reduce the duties chargeable under said Act in respect of sale deeds, the Central Government obtains either from State Government or from others to fifty percent.

By order and in the name of the Governor of Karnataka

T.K. RAMACHANDRA

Under Secretary to Government,

Revenue Department,

(Stamps and Registration)

P.R. No. 479

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಇ 86 ಎಂಆರ್‌ಇ 2012, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ : 5ನೇ ಜೂನ್, 2012

ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966 ರ ಕಲಂ 11(1) (ix) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕೋಲಾರ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸಇ 86 ಎಂಆರ್‌ಇ 2012, ದಿನಾಂಕ : 30–3–2012 ರಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂವರನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿದೆ :

ಕ್ರ ಸಂ.	ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು/ಶ್ರೀಮತಿ
1	ಎಂ. ನಾಗರಾಜು ಬಿನ್ ಲೇ॥ ಮುನಿವೆಂಕಟ್ಟ, ಅಬ್ಬಣಿ, ಹರಟಿ ಅಂಚೆ, ಕೋಲಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು
2	ಎ.ಎಂ. ಪ್ರೇಮ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿನ್ ಎ.ಎಸ್ ಮುನಿವೆಂಕಟರಾಮಯ್ಯ ಶೆಟ್ಟಿ, ಚಂದನ್ ಟ್ರೇಡಿಂಗ್ ಕಂ., ಡಿ.ಎ.ಟಿ. ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ದೊಡ್ಡಪೇಟೆ ಕ್ರಾಸ್, ಕೋಲಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು
3.	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಮ್ಮ ಕೋಂ. ಸುಬ್ರಮಣಿ, ರಾಮಸಂದ್ರ, ಹುತ್ತೂರು ಅಂಚೆ, ಕೋಲಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಸಿ.ಕೆ. ವಾಸುದೇವ ಮೂರ್ತಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ–I,

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್. 480

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. HD 245 SST 2012, Bangalore, dated : 5-6-2012.

Whereas the District Magistrate Bidar in his fax message No. REV/MAG/CR-20/2012-13 dated 5-6-2012 has reported that an urgent situation has emerged with a grave apprehension of breach of peace and tranquility in and around Dargah Shareef located at Udgir Road in Bidar town due to large gatherings for offering prayers on 6-6-2012. It is also stated that even people from Hyderabad and Mumbai are expected to participate in the said gathering, on the occasion of the 555th Urs of Sufi Saint at the Tombs near Gurudwara Nanak Jhira in Bidar. It is hence necessary to maintain law and order in the said areas where people are likely to gather.

Now, therefore in exercise of the powers conferred under Section 21 of the Code of Criminal Procedure 1973 the Government of Karnataka hereby appoint the following officers as Special Executive Magistrates from the midnight of 5-6-2012 to the midnight of 7-6-2012 to monitor and observe the Law and Order situation in Bidar town specially in the areas where the gathering is expected to take place :-

Name and Designation	Contact Details	Jurisdiction
Sri Sharanappa Mudgal, DOBCM, Bidar	Mob No. 9880749568	Bidar CMC limits
Sri Dharnesh, Labour Officer, Bidar	Mob No. 9886459678	

By order and in the name of the Governor of Karnataka

PRAKASH Y.K.

Under Secretary to Government,

Home Department, (Law & Order).

P.R. No. 482

FOREST, ENVIRONMENT AND ECOLOGY SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. FEE 36 EPC 2010, Bangalore, dated : 4-6-2012.

In continuation to Government Notification No. FEE 36 EPC 2010, dated 2-7-2011 and in exercise of powers conferred under Section 28 of the Water (Prevention & Control of Pollution) Act, 1974 & Under Section 31 of the Air (Prevention & Control of Pollution) Act, 1981, Government hereby extends the term of office of Mr. Justice A.M. Farooq, Retired Judge of High Court of Karnataka, as Chairman, Karnataka State Appellate Authority, Bangalore by one year with effect from 1-7-2012.

The terms & Conditions shall remain the same as per Government Order No. FEE 97 EPC 2006 Dt. 23-7-2008.

By order and in the name of the Governor of Karnataka

G.H. ANASUYAMMA

Under Secretary to Government,

(Environment and Ecology)

Forest, Environment and Ecology Department,

P.R. No. 483

LABOUR SECRETARIAT

No.LD 379 LSI 2011 (P) Bangalore, dated:28-05-2012.

NOTIFICATION

In exercise of the power confirmed by section 87 read with 91 A of the ESI Act (Central Act-34 of 1948) the Government of Karnataka hereby exempts to the following Beedi Companies for a period of 1 year from 01-01-2012.

Sl. No.	Name of the Employers
1.	Ananda Tobacco Products, Mangalore
2.	Bharath Beedi Works Pvt. Ltd., Mangalore
3.	Cee Jay Tobacco Ltd., Mangalore
4.	Deepak Enterprises, Mangalore
5.	Desai Brothers Ltd., Mangalore
6.	Gurukripa Beedi Industry Pvt. Ltd., Bantwala.
7.	J.P.Tobacco Products Pvt. Ltd., Uppinangady.
8.	Jyothi Home Industries Pvt. Ltd., Mysore.
9.	Mangalore Ganesh Beedi Works, Mysore.
10.	Prabhu Das Kishor Das Tobacco Products Pvt. Ltd.,
11.	P & J Tobacco Products Co., Mangalore.
12.	Prakash Beedies Ltd., Mangalore
13.	PVS Beedies Pvt. Ltd., Mangalore
14.	South Kanara Home Industries, Mangalore.
15.	Southern India Bidi Works Pvt. Ltd., Puttur.

By order and in the name of the Governor of Karnataka,

GOVINDASWAMY
Desk Officer,
Labour Department.(ESIS(M)SERVICES)

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಇ 379 ಎಲ್‌ಎಸ್‌ಐ 2011(ಭಾಗ) ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28–05–2012.

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯ್ದೆಯ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯದೆ 1948ರ 34) ಸೆಕ್ಷನ್ 87ರ ಜೊತೆ ಓದಲಾದ 91 A ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಬೀಡಿ ತಯಾರಿಕಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾರಾವಿ ಕಾಯ್ದೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ದಿನಾಂಕ:01–01–2012 ರಿಂದ 1 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಿನಾಯ್ತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
1.	ಮೆ:ಆನಂದ ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್, ಕೊಡಿಯಾಲ್ ಬೈಲ್, ಮಂಗಳೂರು.
2.	ಮೆ:ಭಾರತ್ ಬೀಡಿ ವರ್ಕ್ಸ್ ಪ್ರೈ ಲಿ., ಉಲ್ಲಾಳ, ಕದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಮಂಗಳೂರು.
3.	ಮೆ:ಸೀಜಯ್ ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ಲಿ., ಉಲ್ಲಾಳ, ಮಂಗಳೂರು.
4.	ಮೆ:ದೀಪಕ್ ಎಂಟರ್‌ಪ್ರೈಸಸ್, ಮಂಗಳೂರು.
5.	ಮೆ:ದೇಸಾಯಿ ಬ್ರದರ್ಸ್ ಲಿ., ಬಿಜೈ, ಮಂಗಳೂರು.
6.	ಮೆ:ಗುರುಕೃಪಾ ಬೀಡಿ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಪ್ರೈ. ಲಿ., ಬಂಟವಾಳ.
7.	ಮೆ:ಜೆ.ಪಿ.ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ಪ್ರೈ. ಲಿ., ಪುತ್ತೂರು, ದ.ಕ.
8.	ಮೆ:ಜ್ಯೋತಿ ಹೋಮ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಪ್ರೈ.ಲಿ., ಮೈಸೂರು.
9.	ಮೆ:ಮಂಗಳೂರು ಗಣೇಶ ಬೀಡಿ ವರ್ಕ್ಸ್, ಮೈಸೂರು.
10.	ಮೆ:ಪರ್‌ಭುದಾಸ್ ಕಿಶೋರ್ ದಾಸ್ ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ಪ್ರೈ. ಲಿ., ಕುಲಶೇಖರ, ಮಂಗಳೂರು.
11.	ಮೆ:ಪಿ & ಜೆ ಟೊಬ್ಯಾಕೊ ಪ್ರಾಡಕ್ಟ್ಸ್ ಕಂ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ, ದ.ಕ.
12.	ಮೆ:ಪ್ರಕಾಶ್ ಬೀಡೀಸ್ ಲಿ., ಕೊಡಿಯಾಲ್ ಬೈಲ್, ಮಂಗಳೂರು.
13.	ಮೆ:ಪಿ.ವಿ.ಎಸ್. ಬೀಡೀಸ್ ಪ್ರೈ.ಲಿ., ಕೊಡಿಯಾಲ್ ಬೈಲ್, ಮಂಗಳೂರು.
14.	ಮೆ:ಸೌತ್ ಕೆನರಾ ಹೋಮ್ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್, ಮಂಗಳೂರು.
15.	ಮೆ:ಸದರನ್ ಇಂಡಿಯಾ ಬೀಡಿ ವರ್ಕ್ಸ್ ಪ್ರೈ. ಲಿ., ಪುತ್ತೂರು ದ.ಕ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ–5

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್. 437

(ಕಾರಾವಿಯೋ (ವೈ) ಸೇವೆಗಳು)